



Commune de La Boissière du Doré

Règlement intérieur de la salle municipale MONTFORT

1) DESCRIPTION DE LA SALLE ET DE SES ÉQUIPEMENTS – PLAN DE RANGEMENT en page 4

La salle Montfort est composée des éléments suivants :

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">➤ Un hall d'entrée, comportant un coin toilettes ayant 3 petites poubelles.<ul style="list-style-type: none">- 4 tapis➤ Un bar équipé de :<ul style="list-style-type: none">- 2 chambres froides- 1 congélateur- 2 plaques électriques- 196 verres à pieds (4 bacs de 49 verres)- 5 panneaux de séparation avec portes manteaux➤ Une salle de 217.90 m² et pouvant accueillir 190 personnes assises, comportant une estrade et deux extincteurs. | <ul style="list-style-type: none">➤ Une cuisine équipée de :<ul style="list-style-type: none">- un four- une marmite- un meuble chauffant- une armoire chauffante- une gazinière- 1 frigo fermé à clé réservé à la cantine scolaire➤ Une plonge indépendante de la cuisine, comportant :<ul style="list-style-type: none">- Un évier- deux lave-vaisselle- 13 paniers pour lave- vaisselle- 5 paniers à couvercle |
| <ul style="list-style-type: none">- Un local de rangement avec :<ul style="list-style-type: none">- 37 tables de 6 places- 2 chariots de manutention- 193 chaises avec 1 brouette- 1 porte manteau à roulettes avec cintres <p>A noter : les ustensiles de cuisine, les torchons et éponges ne sont pas fournis par la commune.</p> | <ul style="list-style-type: none">➤ Un placard à balai équipé de :<ul style="list-style-type: none">- 2 grands balais + 3 petits balais- 2 balayettes- 2 balais-brosses- 2 raclettes- 5 serpillières- 1 seau- 2 ramasses poussière- des produits d'entretien- gants- sacs poubelles + sacs de tri sélectif |

2) MODALITÉS DE RÉSERVATION

Le demandeur, ou son représentant, s'il s'agit d'une personne morale, est obligatoirement majeure.

Toute demande de réservation de la salle Montfort doit être faite en utilisant le formulaire prévu à cet effet, et adressée au secrétariat de mairie. Dans le cas de plusieurs demandes pour le même jour, la priorité est accordée à la première demande complète reçue en mairie.

Si la salle est disponible le demandeur reçoit une confirmation par courrier ainsi que deux exemplaires du contrat de location accompagné du règlement intérieur de la salle.

Au moins une semaine avant la date de location, le demandeur devra retourner en mairie un exemplaire du contrat dûment complété et signé, **accompagné obligatoirement des pièces suivantes** :

- Le règlement intérieur paraphé et signé
- Une copie d'une pièce d'identité en cours de validité
- Un justificatif de domicile de moins de 2 mois
- Une attestation de moins d'un mois de son assureur personnel concernant la couverture « risques locatifs »

La réservation ne devient effective qu'après réception de l'ensemble de ces pièces et la signature du contrat de location par les deux parties.

L'acceptation par l'utilisateur du contrat de location de la salle municipale Montfort implique l'acceptation du présent règlement dans son intégralité. Le Conseil Municipal se réserve le droit de modifier sans préavis le présent règlement.

Le chèque de caution sera restitué dans la semaine qui suit l'utilisation de la salle. Le montant des éventuelles dégradations constatées par l'agent municipal déduit.

3) RESPONSABILITÉS

La personne majeure signataire du contrat de location est responsable de la bonne utilisation de la salle et du respect du présent règlement. Elle est seule responsable des dégradations éventuelles intérieures ou extérieures aux bâtiments ainsi qu'au mobilier et matériel survenues au cours de la location, qu'elle soit présente ou non pendant la durée de la location. A ce titre, les réparations nécessaires lui seront facturées.

La commune décline toute responsabilité en cas d'incident ou accident causé à des tiers pendant les manifestations organisées par l'utilisateur. De même, la responsabilité de la commune ne saurait être engagée en cas de perte ou de vol d'objets ou de vêtements entreposés dans la salle appartenant aux usagers.

4) ÉTATS DES LIEUX ET CLÉS DE LA SALLE

Les clés de la salle seront remises par l'agent municipal lors de l'état des lieux d'entrée dans la salle.

Celui-ci sera fait aux jour et horaire précisés dans le contrat de location.

Après la location, les clés seront à remettre à l'agent municipal lors de l'état des lieux de sortie de la salle.

L'état des lieux de sortie sera fait par l'agent municipal le lendemain de la location. Si le locataire n'y assiste pas, toute anomalie relevée par l'agent municipal sera réputée incontestable par le locataire. Celui-ci devra s'acquitter du montant de réparation des dégradations, qui sera retenu de la caution et pourra faire l'objet d'une facturation en cas de dépassement du montant de la caution.

5) INTERDICTIONS

L'utilisation de confettis, serpentins etc... ainsi que l'apposition de décorations et tentures sont interdites à l'intérieur et à l'extérieur de la salle. L'affichage est accepté uniquement dans l'emplacement réservé à cet effet, situé dans le bar.

A l'occasion de toute manifestation autre que repas ou vins d'honneur, aucune boisson ne devra être consommée dans la salle, le bar étant réservé à cet effet.

De même aucun appareil de cuisson ne devra être utilisé en dehors de la cuisine.

L'utilisation de la cuisine et du méchoui n'est autorisée que par un professionnel de la restauration. Le professionnel qui utilise la cuisine doit en assurer le nettoyage.

Il est interdit de sortir le mobilier de la salle (tables et chaises) sauf sur la terrasse.

Pour la sécurité, veillez à ne pas dépasser le nombre de personnes autorisées.

6) HORAIRES D'UTILISATION DE LA SALLE

Aucune manifestation ne pourra se prolonger **au-delà de DEUX HEURES du matin.** **ATTENTION** toutes les prises électriques se coupent automatiquement à deux heures. Les portes de la salle devront être fermées à cette heure. Ne pourront rester présentes alors, que les personnes chargées du rangement et du nettoyage, qui devront être terminés pour permettre une autre utilisation de la salle à 8 H.

En cas de location de la salle plusieurs jours consécutifs, les limitations d'horaire s'appliquent entre les jours.

7) LIMITATION DES NUISANCES

Au cours de soirées dansantes ou animées, et afin de ne pas causer de gêne pour le voisinage, il est demandé :

- De maintenir les portes et fenêtres fermées,
- D'éviter tous bruits intempestifs de véhicules (portières, klaxons...)
- D'empêcher tous chahuts extérieurs,
- De recommander aux musiciens et animateurs de réduire les décibels.

8) DÉCLARATIONS DIVERSES

Chaque organisateur devra, si besoin, faire les déclarations nécessaires en temps voulu aux administrations compétentes :

- SACEM « 32 rue Marie Anne du Bocage – 44000 NANTES
- Mairie de LA BOISSIERE DU DORÉ un mois avant l'utilisation pour les ouvertures temporaires de débits de boissons,
- assurances.

9) CONSIGNES DE SÉCURITÉ

- Le stationnement des véhicules devra impérativement se faire sur les parkings prévus à cet effet.
- Le locataire est responsable de l'application des règles de sécurité, et notamment de l'appel des pompiers en cas d'incendie ou besoin de secours.
- Les portes de sécurité ne devront pas être fermées à clé ou bloquées pendant la présence du public.
- Un défibrillateur situé contre le bâtiment de la mairie est disponible.

10) CONSIGNES DE NETTOYAGE ET DE FERMETURE DE LA SALLE

Après chaque manifestation, le locataire devra vérifier la fermeture de toutes les portes et fenêtres de la salle ainsi que de l'extinction des lumières et du chauffage.

Il devra aussi assurer :

- le rangement du mobilier dans la salle de réserve en respectant les consignes indiquées sur les chariots et le plan de disposition affiché,
- le nettoyage et le rangement de la vaisselle mise à disposition. Chaque verre cassé ou manquant sera facturé 1 euro.
- Le balayage de l'ensemble des locaux ainsi que le passage de la serpillère et le nettoyage des tâches sur les murs,
- Le nettoyage du bar (plan de service, intérieur et éviers, soubassement)
- Le nettoyage complet des sanitaires

La cuisine et la plonge ainsi que leurs équipements doivent être laissés propres et selon les consignes de l'état des lieux de sortie. La cuisine doit être nettoyée par le professionnel qui l'utilise.

Les déchets devront être ramassés dans des sacs poubelle et déposés dans les **conteneurs à ordures** situés à l'extérieur de la salle, et ceux-ci **devront être sortis et placés en bordure de route pour le ramassage.**

Les bouteilles recyclables en verre devront être placées dans des conteneurs de recyclage. Les déchets en carton devront être repris par le locataire.

A l'issue de chaque manifestation, tous les panneaux, pancartes ou divers objets annonceurs de la manifestation apposés sur le territoire de la commune, devront impérativement être enlevés de leurs supports et emportés par le locataire. Cette règle s'applique à tous, qu'il s'agisse de personnes morales (sociétés ou associations) ou de personnes privées.

11) SANCTIONS

Toute inobservation du présent règlement pourra entraîner une exclusion temporaire ou définitive de la salle.

PLAN DE RANGEMENT SALLE MONTFORT

